

証明書発行サービス利用方法【在学生向け】

証明書は事前のオンライン申請・決済後、以下4つの方法で受取（または送付）ができます。
申請フローについては次ページを参照してください。
申請から受取までに時間がかかる可能性がありますので、時間に余裕をもってご申請ください。

コンビニエンスストアで受取

発行可能なコンビニ（日本国内のみ）：
セブンイレブン、ファミリーマート、ローソン

※印刷期限は申請から7日間です。8日目
深夜0時以降は印刷できませんのでご注意ください。

学内発行機で受取

設置場所・稼働時間は[こちら](#)
なお、北九州キャンパスには発行機はありません。

※印刷期限は申請から7日間です。8日目
深夜0時以降は印刷できませんのでご注意ください。

郵送受取

普通郵便のほか、速達、海外発送
（EMS）の利用が可能です。郵送料金が
別途発生します。

※海外発送（EMS）については、各国・地域に
よって郵便状況が異なりますので注意してください。
※ご利用にあたっての注意事項（[オンラインで申
請した証明書の「郵送での受け取り」について](#)）
も必ず確認してください。

デジタル証明書（PDF） オンライン送付

証明書のPDFデータのダウンロードリンクを
企業等に直接送付するサービスです。
証明書のPDFデータには、タイムスタンプと
電子署名が付与されており、改ざんを防止
します。

証明書発行サービスページの「[ご利用にあたって
の注意事項](#)」の「[■デジタル証明書（PDF）オ
ンライン送付について](#)」をご覧ください。



証明書発行手数料：300円 / 1通

過去の学籍番号の証明書の場合は卒業生扱いとなるため、1通400円です。
学割の発行は無料で、学内発行機でのみ受取可能です。
通学証明書の発行は無料で、学内発行機・コンビニで受取可能です。
コンビニエンスストア受取の場合、別途マルチプリンタでの印刷料金（60円/枚）がかかります。
郵送受取の場合、郵送料金が別途発生します。



一度申請した証明書の取消・変更・返金はできません。

また、印刷期限を過ぎた等の理由で受け取りができない場合でも、お支払い手続き
を完了された証明書発行手数料や郵送料金は、いかなる理由があっても返金できません
のでご注意ください。



本学で発行する証明書には、POPITA®の技術により、偽造防止が施されて います。

コピーして使用することは出来ません。
※POPITAはNTTアドバンステクノロジー株式会社の登録商標です。
ただし、各学部・研究科で発行する学力に関する証明書など、一部の証明書については、別途、偽造防
止透かしを施した専用用紙（以下、証明書台紙）での発行となります。なお、外務省（外務本省およ
び在外公館）ではPOPITA技術による電子透かしを利用して発行された証明書を受け付けていません。
外務省提出用として申請いただいた方についても、証明書台紙に印刷して発行します。

◆ 証明書の申請から受取までの流れ【在学生向け】

1. MyWasedaから証明書システムにログインします。

ログイン

①MyWasedaにログイン後、「証明書発行（オンライン申請）」メニューをクリック
※スマートフォン等をご利用の場合は、左上の  マークを選択するとメニューが表示されます。

②Wasedaメールアドレスとパスワードを入力

③【初回利用時のみ】登録するメールアドレスを入力
※メールアドレス宛に確認通知が届きます。メール本文のワンタイムURLをクリックして登録完了



ログイン後、証明書の印刷先選択画面が表示されます。2 または 3 に進んでください。

2. 複数の学籍番号をお持ちの方は、学籍番号追加登録が必要です。

※自動的に登録されている場合もあります。印刷方法選択後の証明書選択画面で複数の学籍番号が表示されていれば登録済みです。

学籍番号追加登録
(必要な方のみ)

①証明書システムにログイン後、右上のメニューボタン「」をクリックし、「学籍番号追加登録」をクリック

②注意事項を確認して「送信」ボタンをクリックし、「申請完了」画面で「OK」をクリック
※メールアドレス宛にワンタイムURLが記載されたメールが届きます。ワンタイムURLをクリックします。

③新たに登録したい学部または大学院在学時の情報を入力し、「確認」ボタンをクリック

④入力した内容を確認して「申請」ボタンをクリック



大学側で確認後（2～3営業日後）、登録したメールアドレス宛にメールが届きます。

3. 証明書の受取方法を選択し、申請してください。

証明書の申請・受取・送付

①証明書システムにログイン後、印刷先選択画面上で、「コンビニ」「学内発行機」「郵送」「デジタル（PDF）」のいずれかを選択
※外務省や在外公館へ証明書を提出する場合は、「郵送」を選択してください

【複数の学籍番号をお持ちの場合のみ】希望する学籍番号を選択

②希望する証明書の印刷部数を入力
※【郵送の場合のみ】外務省や在外公館へ証明書を提出する場合は、証明書名に【外務省】と記載された証明書を選択してください

③【コンビニ】
印刷先のコンビニ、支払い方法を選択して申請

③【学内発行機】
支払い方法を選択して申請

③【郵送】
郵送先情報、厳封希望有無を入力、支払い方法を選択して申請

③【デジタル（PDF）】
支払い方法を選択、提出先情報を入力して申請

④支払い完了後、登録したメールアドレスに印刷に必要な番号が届く

⑤コンビニのマルチコピー機より印刷*
※1枚につき60円の印刷手数料がかかります

④支払い完了後、登録したメールアドレスに印刷に必要な番号が届く

⑤学内の証明書発行機で印刷
※設置場所・稼働時間は[こちら](#)

④支払い完了後、登録したメールアドレスに郵送予約完了の連絡が届く

⑤大学側で申請内容を確認の上、証明書を印刷・発送
※「申請一覧」から郵送状況を確認できます

④支払い完了後、登録したメールアドレスに提出先への送付完了連絡が届く

⑤提出先が証明書を確認
※「申請一覧」から提出先での確認状況を確認できます



*マルチコピーでの印刷方法
セブンイレブンの場合：「プリント」→「ネットプリント」を選択→「印刷予約番号」を入力
ファミリーマートの場合：右下の青枠を選択後、「ネットワークプリント」を選択→「ユーザー番号」を入力
ローソンの場合：マルチコピー機で「ネットワークプリント」を選択→「ユーザー番号」を入力